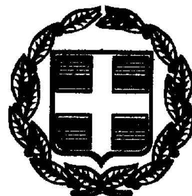




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2282**

31 Δεκεμβρίου 1999

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7650 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λαβάρων Δήμου Ορφέα Ν. Έβρου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 Ν. 2307/95.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α΄ του Ν. 1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2649/1997.
7. Την αριθ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτ. Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης.
8. Την Π2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσ.Δ.Δ.Α. και Υγείας και Πρόνοιας.
9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπ/σμού του Νομικού Προσώπου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.
10. Τις αριθ. 2/1.9.97 και 181/16.9.97 αποφάσεις Γεν.Γ.Περιφ. Α.Μ.Θ. «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους προϊσταμένους της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης κ.λπ.».
11. Την αριθ. 43/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λαβάρων που αφορά την σύσταση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του εν λόγω Παιδικού Σταθμού καθώς και την αριθ. 64/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ορφέα που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης.
12. Την αριθ. 9/2/15.11.99 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλ. Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λαβάρων Δήμου Ορφέα όπως παρακάτω αναφέρεται:

Αρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Ορφέα έχει τίτλο «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λαβάρων» και δυναμικότητας το ανώτερο 50 νηπίων.

Αρθρο 2

Σκοπός του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Διδυμοτείχου είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ σε παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά κοι κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους (παιδιά εργαζόμενων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

Αρθρο 3

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Διδυμοτείχου οργανώνεται σε Τμήμα και αποτελείται από:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών
- Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπι,οκομίας
- Δύο (2) θέσεις.

Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών. Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:

α) Μία βρεφονηπιοκόμος για 18-20 νήπια ηλικίας από 2½ έως 4 χρόνων.

β) Μία βρεφονηπιοκόμος για 20 - 22 νήπια ηλικίας από 4 έως την εγγραφή τους στο Δημοτικό Σχολείο.

2. Κλάδος ΤΕ 17 Δ-κου/Λ-κου ή ΔΕ1 Δ-κου/Λ-κου
Μία (1) θέση

3. Κλάδος ΔΕ8 βρεφονηπιοκόμων - παιδοκόμων
Μία (1) θέση.

4. Κλάδος Δε 32 Μαγείρων
Μία (1) θέση

β. Κλάδος ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων
Μία(1) θέση.

6. Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού βοηθητικών εργασιών
Δύο(2) θέσεις.

Β. Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αορίστου χρόνου, υπάλληλοι του Κρατικού Παιδαγωγικού Σταθμού Διδυμοτείχου οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του ΟΕΥ ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του ΠΔ 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 6

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Καθήκοντα Διαχειριστού Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

- Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λουτά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών : τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό .
- Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση ης ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κλπ) που προκύπτουν.
- Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.
- Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.
- Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.
- Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του απολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωση του.
- Συγκεντρώνει , ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.
- Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κλπ. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνχή ενημέρωση τους. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.
- Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το ΔΣ.
- Επιμελείται της παραλαβής , πρωτοκόλλησης , ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείου.
- Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς. Προμήθειες κλπ του Νομικού Προσώπου.
- Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

Β. Καθήκοντα προϊσταμένης

- Προγραμματίζει, συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου , σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους .

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα. σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους.

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά , παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με ης βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευση τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω τον φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων συμφωνά με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη ή πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις συμφωνά με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλην του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του βρεφονηπιακού Σταθμού κλπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Η Προϊσταμένη πέραν των ανωτέρω υποχρεώσεων της θα αναλαμβάνει τάξη και θα εκτελεί παιδαγωγικά της καθήκοντα όπως οι άλλες βρεοφονηπιοκόμοι.

Γ. Καθήκοντα βρεοφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια , η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια , η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κλπ. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα , με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη .

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κλπ εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως , σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15-12-88 Ν. 588 άρθρο 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση , ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους , ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία Περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών(εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντά τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους.

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Β. Καθήκοντα Μάγειρα

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημέ-

νη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής εκτός του μαγειρείου.

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του.

Άρθρο7

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97)

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Μία (1) θέση βρεφονηπιοκόμου (ΤΕ)

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 13 Δεκεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

Αριθ. 133971 (2)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης της δημοτικής επιχείρησης «Αναπτυξιακή επιχείρηση Δήμου Σκοπέλου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθρ. 277 - 284 του Ν.410/95 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας)

2. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 (περί διοίκησης, οργάνωσης, στελέχωσης της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση κ.α. διατάξεις.

3. Την αριθ.16006/29-8-1997 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφ. Θεσσαλίας (εξουσιοδότηση Προϊσταμένου Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ν. Μαγνησίας για υπογραφή εγγράφων

4. Την απόφαση του Αναπληρωτή Περιφ. Δ/ντή αριθ. 1724/12-2-97 (ΦΕΚ 156/τ.Β'/6-3-97) με την οποία έγινε η συγχώνευση των Δημοτικών Επιχειρήσεων «Συγκοινωνιών και «Τουριστικής Ανάπτυξης Σκοπέλου» σε ενιαία Αμιγή Δημοτ. Επιχείρηση με την επωνυμία «Αναπτυξιακή Επιχείρηση Σκοπέλου».

5. Η από Αύγουστο του 1999 οικονομοτεχνική μελέτη

6. Η αριθ. 457/1999 απόφαση του Δημοτ. Συμβουλίου Σκοπέλου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αριθ.1724/12.2.97 (ΦΕΚ 156/τ.Β'/6-3-97) απόφαση του Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή Ν. Μαγνησίας ως εξής:

Ως προς το άρθρο 2

Συμπληρώνονται στους ήδη υπάρχοντες σκοπούς της Αναπτυξιακής Επιχείρησης Σκοπέλου τα εξής:

Η έρευνα, ο προγραμματισμός, ο σχεδιασμός, η μελέτη και η υλοποίηση - εκτέλεση ολοκληρωμένων προγραμμάτων για λογαριασμό της ίδιας επιχείρησης καθώς και για λογαριασμό προσώπων του Δήμου, και των άλλων νομίμων προσώπων του Δήμου, γενικά και ειδικότερα αυτών που χρηματοδοτούνται από εθνικούς και Ευρωπαϊκούς φορείς και που έχουν ως περιεχόμενο ενέργειες και δράσεις στο κοινωνικό, πολιτιστικό, αθλητικό, περιβαντολλογικό, τουριστικό, εκπαιδευτικό, ενεργειακό κ.α. τομείς για τους οποίους απαιτείται η συνεργασία του δυναμικού του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του Δήμου και άλλων φορέων ταυ Ιδιωτικού, Δημόσιου Κοινωνικού, Αυτοδιοικητικού τομέα καθώς επίσης και με φυσικά πρόσωπα. Η μελέτη και εκτέλεση των έργων κοινωφελούς ή γενικότερου ενδιαφέροντος που σκοπό θα έχουν τη λειτουργική, αισθητική και γενικά την πολεοδομική και οικιστική ανάπλαση και αναβάθμιση του νησιού.

Η συμμετοχή σε δίκτυα μεταξύ Ελληνικών και Ευρωπαϊκών περιοχών και πόλεων για την ανάληψη κοινής δράσης με στόχο την ανάπτυξη των περιοχών και τη βελτίωση συνθηκών περιβάλλοντος και διαβίωσης των κατοίκων.

Η ανάληψη πρωτοβουλιών ενημέρωσης, πληροφόρησης των επισκεπτών, των κατοίκων και όσων συνεργάζονται με την επιχείρηση και την προβολή του νησιού με κάθε είδους μέσα (έντυπο πληροφοριακό υλικό ηλεκτρονική πληροφόρηση κ.λ.π.)

Η αξιοποίηση και η προώθηση εφαρμογών σύγχρονης (νέας) τεχνολογίας σχετικά με τις τηλεπικοινωνίες (δίκτυα, διαδίκτυα, κ.λ.π.) και την ενέργεια με σκοπό την ενίσχυση της τεχνολογικής υποδομής και της ανταγωνιστικότητας της περιοχής Σκοπέλου.

Η αξιοποίηση των φυσικών πόρων και των δυνατοτήτων της περιοχής με σκοπό την οικονομική ενδυνάμωση του νησιού.

Η συνεργασία με τους τοπικούς περιφερειακούς, εθνικούς και εκτός Ελλάδας φορείς.

Ως προς το άρθρο 8

Επέρχεται αύξηση του Μετοχικού Κεφαλαίου από δέκα εκτομμύρια (10.000.000) δραχ. σε είκοσι πέντε εκατομμύρια (25.000.000) δραχ. προκειμένου η Αναπτυξιακή επιχείρηση Σκοπέλου να ανταποκριθεί στο αυξημένο φάσμα των δραστηριοτήτων που αναλαμβάνει.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται αύξηση δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικον. έτους 1999 ύψους 15.000.000 και στον Κ.Α. 21/2.11.95.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 2 Νοεμβρίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΔΑΝΑΗ ΧΡΙΣΤΟΓΙΑΝΝΗ

Αριθ. 11678 (3)

Σύσταση Νομικού Προσώπου ΚΑΠΗ στο Δ.Δ. Ν.Σιλλάτων Δήμο Καλλικρατείας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 205 του Π.Δ/τος 410/1995.

2. Την αριθμ. 222β/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Καλλικράτειας για ίδρυση ΚΑΠΗ στο Δ.Δ. Ν.Σιλλ άτων.

Αποφασίζουμε:

Συνιστάται στο Δ.Δ.Ν.Σικάτων του Δήμου Καλλικράτειας ίδιο Νομικό πρόσωπο Δ.Δ. με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής προστασίας Ηλικιωμένων» διεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ 410/1995.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ.Δ.Ν. ΣΙΛΛΑΤΩΝ θα είναι η εφαρμογή προγράμματος έξω ιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων ήτοι: α) η πρόληψη βιολογικών ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου, β) η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και γ) η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Πόροι του Κ.Α.Π.Η. Δ.Δ.Ν. ΣΙΛΛΑΤΩΝ θα είναι:

3) Η ετήσια επιχορήγηση του ΔΗΜΟΥ με 500.000 δραχ.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή της Πολιτείας, είτε προς αυτό είτε προς την Κοινότητα της Νέας Καλ/τειας για λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμος πρόσοδος.

Το συνιστώμενο Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο θα απαρτίζεται από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή εκπρόσωπο του Δήμου πο ορίζει ο Δήμαρχος του Δήμου μας, ως Πρόεδρο του ΚΑΠΗ.

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ που εκλέγεται από τα μέλη του.

δ) Μία Κοινωνική λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό.

ε) Ένα δημότη που προτείνει ο Δήμαρχος από το Δ.Δ.Ν. ΓΩΝΙΑΣ και ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάμεσα σε πρόσωπα τα οποία ασχολούνται με ανθρωπιστικά επαγγέλματα

στ) Ένα μέλος της ομοσπονδίας συνταξιούχων.

ζ) Ένα αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων αν το Νομικό Πρόσωπο απασχολεί 20 άτομα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα εκλεγεί από τα μέλη του, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα ορίζονται όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά την διάρκεια της, θητείας τους, κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο. Μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε κενή θέση μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο θα λειτουργεί με ελλειπή σύνθεση, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για την απαρτία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην περίπτωση που αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 1.000.000 δρχ. σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Δεκεμβρίου 1999

Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας
Δ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11702 (4)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΚΑΠΗ Τρίγλιας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1188/1981.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994, Ν.2539/1997 και Ν.2683/99

3. Την αριθμ. 70/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ / Τρίγλιας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Τρίγλιας ως κάτωθι:

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Κ.Α.Π.Η.οργανώνεται ως Γραμματεία με τις παρακάτω θέσεις:

Α. Υγειονομικό Προσωπικό.

Κατηγορία Τ.Ε.

α. Κλάδος ΤΕ 10 Φυσικοθεραπευτών

Μία θέση με βαθμό Δ - Α

Άρθρο 2ο

Καθήκοντα Φυσικοθεραπευτού

Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτήν.

Άρθρο3

Προϊστάμενος των Υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. θα είναι ο Πρόεδρος του επειδή ο αριθμός των θέσεων δεν ξεπερνά τις πέντε, βάσει της αριθ. 53560/6.8.1986 εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών.

Άρθρο 4

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τυπικά προσόντα διορισμού είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94 και του Π.Δ. 379/87 και όπως ισχύουν εκάστοτε.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 1.500.000 δρχ. εις βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Δεκεμβρίου 1999

Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής Περιφερείας Κεντρικής Μακεδονίας
Δ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 11679 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου ΚΑΠΗ στο Δ.Δ. Ν. Γωνιάς Δήμο Καλλικράτειας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 203 και 205 του ΠΔ/τος 410/1995.

2. Την αριθμ. 222α/1999 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Καλλικράτειας για ίδρυση ΚΑΠΗ στο Δ.Δ. Ν. Γωνιάς, αποφασίζουμε:

Συνίσταται στο Δ.Δ. Ν.Γωνιάς του Δήμου Καλλικράτειας ίδιο Νομικό Πρόσωπο Δ.Δ με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων» διεπόμενο από τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995.

Σκοπός του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων Δ. Δ. Ν. ΓΩΝΙΑΣ» θα είναι η εφαρμογή προγράμματος έξω ιδρυματικής προστασίας υπερηλίκων ήτοι: α) η πρόληψη βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου, β) η διαφώτιση και η συνεργασία του ευρύτερου κοινού και των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και γ.) η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

Πόροι του Κ.Α.Π.Η. Δ.Δ.Ν. ΓΩΝΙΑΣ θα είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου με 500.000 δρχ.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή της Πολιτείας, είτε προς αυτό είτε προς την Κοινότητα της Νέας Καλ/τειας, για λογαριασμό, του Νομικού Προσώπου.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων από το Νομικό Πρόσωπο πραγμάτων ή υπηρεσιών.

στ) Πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία και

ζ) Κάθε άλλη νόμιμος πρόσοδος θα διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο θα απαρτίζεται από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Αντιδήμαρχο ή εκπρόσωπο του Δήμου που ορίζει ο Δήμαρχος του Δήμου μας, ως Πρόεδρο του ΚΑΠΗ.

β) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ) Ένα αιρετό μέλος του ΚΑΠΗ που εκλέγεται από τα μέλη του.

δ) Μία κοινωνική λειτουργό υπάλληλο του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών που ορίζεται από το Υπουργείο αυτό.

ε) Ένα δημότη που προτείνει, ο Δήμαρχος από το Δ.Δ. Ν. ΓΩΝΙΑΣ και ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, ανάμεσα σε πρόσωπα τα οποία ασχολούνται με ανθρωπιστικά επαγγέλματα.

στ) Ένα μέλος της ομοσπονδίας συνταξιούχων.

ζ) Ένα αιρετό εκπρόσωπο των εργαζομένων αν το Νομικό Πρόσωπο απασχολεί 20 άτομα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα εκλεγεί από τα μέλη του, τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα αυτού.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου θα ακολουθεί την Δημοτική περίοδο.

Νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα ορίζονται όταν λήξει η θητεία των παλαιών ή όταν κατά την διάρκεια της θητείας του κενωθεί θέση για οποιοδήποτε λόγο. Μέχρι να πληρωθεί οποιαδήποτε κενή θέση μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο θα λειτουργεί με ελλειπή σύνθεση, που δεν μπορεί να είναι κατώτερη από τον αριθμό που απαιτείται για την απαρτία του.

Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται ενώπιον των Δικαστηρίων και κάθε Αρχής από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και στην περίπτωση που αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 1.000.000 δρχ. σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 16 Δεκεμβρίου 1999

Εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής της Περιφέρειας
Δ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 10918 (6)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κασσάνδρας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 5 του άρθρου 8 Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 5 του Δ.Κ.Κ. όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν.2503/97.

3. Την αριθμ. 12/1999 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου το Δημοτικού Παιδικού Σταδμού Κασσανδρείας, με την οποία ψηφίσθηκε η κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Κασσανδρείας, όπως η συνημμένη Δισκέττα.

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν. Ίδιο, Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Κασσανδρειας φέρει την επωνυμία «Δημοτικός παιδικός Σταθμός Κασσανδρείας».

Άρθρο 2

Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών του παραπάνω παιδικού σταθμού συγκροτείται σε ένα Γραφείο ως ακολούθως:

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το ανωτέρω γραφείο συγκροτείται από τις εξής υπηρεσίες:

1) Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών.
2) Εκπαιδευτικών - Παιδαγωγικών υπηρεσιών.
3) Βοηθητικών υπηρεσιών (Μαγειρείου - Καθαριότητας).

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση του προσωπικού κατά κατηγορίες και κλάδους έχει ως κάτωθι:

ΟΡΓΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΚΑΣΣΑΝΔΡΕΙΑΣ» (Φ.Ε.Κ. 268/Β/18-3-98)

Οι θέσεις των κατηγοριών Π.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ, Β' και Α' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α' (άρθρο 34 Ν. 2190/94).

Οι θέσεις των κατηγοριών Τ.Ε. και Δ.Ε. κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας Υ.Ε.κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ. Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
Π.Ε.	Νηπιαγωγών	2 (δύο)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
Τ.Ε. 9	Βρεφονηπιοκόμων	1 (μία)
Τ.Ε. 16	Νηπιαγωγών	1 (μία)
Τ.Ε. 17	Διοικητικών-Λογιστικών	1 (μία).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		θέσεις
Δ. Ε. 32	Μαγείρων	1 (μία)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Κλάδος		θέσεις
Υ.Ε. 16	Εργατών Καθαριότητας	2 (δύο)

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Ειδικότητα		θέσεις
Υ.Ε. 16	Εργατών Καθαριότητας	1 (μία)
Τ.Ε. 16	Νηπιαγωγών	1 (μία).

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Το προσωπικό κάθε κατηγορίας του πρώην κρατικού παιδικού σταθμού, που κατείχε ή κατέχει οργανικές θέσεις μόνιμου ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού και υπηρετούσε ή υπηρετεί, κατά το χρόνο μεταφοράς του στο Δήμο Κασσανδρείας, μετατάσσεται αυτοδικαίως στο νέο νομικό πρόσωπο και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, το δε υπηρεσιακό του καθεστώς διέπεται πλέον από τις διατάξεις του Α' και Γ μέρους του Ν. 1188/1981, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 26 παρ. 5 του Π.Δ. 410/1995, όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και ισχύει σήμερα.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να Δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 22 Νοεμβρίου 1999

Ο Γενικός Διευθυντής Περιφέρειας
Δ. ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ